

新型コロナウイルス感染拡大予防チェックシート オフィス用

大項目	チェック項目	チェック・自社における改善点等
①感染予防対策の体制	<ul style="list-style-type: none"> ●自治体や業界団体などを通じ、新型コロナウイルス感染症に関する正確な情報を常時収集し、対策の策定、変更について随時検討できる体制を整える。 	
②通勤体制の整備	<ul style="list-style-type: none"> ●テレワークや時差出勤、ローテーション勤務等の実施、あるいは自家用車による通勤など、公共交通機関の混雑緩和を図る。 	
③勤務体制の整備	<ul style="list-style-type: none"> ●出勤前に体温や新型コロナウイルスへの感染を疑われる症状はないかを確認する。体調が思わしくなければ各種休暇制度を活用する。 	
	<ul style="list-style-type: none"> ●始業時、休憩後を含め、定期的な手洗いを実践する。 	
	<ul style="list-style-type: none"> ●勤務中に、マスクなどの着用を促す。 	
	<ul style="list-style-type: none"> ●人員配置について、一定の距離(2mを目安)を保つようにする。対面ではなく、対角や横並びにする(この場合でも最低1mあける)など工夫する。 	
	<ul style="list-style-type: none"> ●機械換気をする。もしくは1時間に2回以上窓を開け換気する。 	
	<ul style="list-style-type: none"> ●他人と共有する物品や手が頻繁に触れる箇所を工夫して最低限にする。 	
	<ul style="list-style-type: none"> ●人と人が頻繁に対面する場所は、アクリル板や透明ビニールカーテンなどで遮蔽する。 	
	<ul style="list-style-type: none"> ●外勤は公共交通機関のラッシュの時間帯を避けるなど、人混みに近づかないようにする。 	
	<ul style="list-style-type: none"> ●出張は、地域の感染状況に注意し、不急の場合は見合わせる。 	
	<ul style="list-style-type: none"> ●外勤時や出張時には面会相手や時間、経路、訪問場所などを記録に残す。 	
	<ul style="list-style-type: none"> ●会議やイベントはオンラインで行うことも検討する。 	
	<ul style="list-style-type: none"> ●会議を対面で行う場合、マスクを着用し、換気に留意する。また、椅子を減らしたり、机などに印をつけたりするなど、近距離や対面に座らないように工夫する。 	
	<ul style="list-style-type: none"> ●対面の社外の会議やイベントなどについては、参加の必要性をよく検討したうえで、参加する場合は、最小人数とし、マスクを着用する。 	
<ul style="list-style-type: none"> ●採用説明会や面接などについては、オンラインでの実施も検討する。 		
<ul style="list-style-type: none"> ●テレワークを行うにあたっては、厚生労働省のガイドライン(www.mhlw.go.jp/content/000553510.pdf)などを参照し、労働時間の適正な把握や適正な作業環境の整備などに配慮する。 		

新型コロナウイルス感染拡大予防チェックシート **オフィス用**

大項目	チェック項目	チェック・自社における改善点等
④休憩・ 休息スペースの整備	●共有する物品(テーブル、椅子など)は、定期的に消毒する。	
	●使用する際は、入退室の前後の手洗いを徹底する。	
	●喫煙を含め、休憩・休息をとる場合には、できる限り2mを目安に距離を確保するよう努め、一定数以上が同時に休憩スペースに入らないよう、休憩スペースの追設や休憩時間をずらすなどの工夫を行う。	
	●特に屋内休憩スペースについては、スペース確保や、常時換気を行うなど、3つの密を防ぐことを徹底する。	
⑤トイレ	●便器は通常の清掃で問題ないが、不特定多数が使用する場所は清拭消毒を行う。	
	●トイレに蓋がある場合、蓋を閉めてから汚物を流すよう表示する。	
	●ハンドドライヤーは利用を止め、共通のタオルは禁止し、ペーパータオルを設置するか、従業員に個人用タオルを持参してもらう。	
⑥設備・器具	●ドアノブ、電気のスイッチ、手すり・つり革、エレベーターのボタン、ゴミ箱、電話、共有のテーブル・椅子などの共有設備については、頻繁に洗浄・消毒を行う。	
	●ゴミはこまめに回収し、鼻水や唾液などがついたゴミがある場合はビニール袋に密閉する。ゴミの回収など清掃作業を行う従業員は、マスクや手袋を着用し、作業後に手洗いを徹底する。	
⑦オフィスへの 立ち入り	●取引先等を含む外部関係者の立ち入りについては、必要性を含め検討し、立ち入りを認める場合には、当該者に対して、従業員に準じた感染防止対策を求める。	
	●あらかじめ、外部関係者が所属する企業等に、オフィス内での感染防止対策の内容を説明するなどにより、理解を促す。	
	●名刺交換はオンラインで行うことも検討する。	
⑧従業員に対する 感染防止策の啓発	●公共交通機関や図書館など公共施設を利用する従業員には、マスクの着用、咳エチケットの励行、車内など密閉空間での会話をしないことなどを徹底する。	
	●発熱や味覚・嗅覚障害といった新型コロナウイルス感染症にみられる症状以外の症状も含め、体調に思わしくない点がある場合、濃厚接触の可能性がある場合、あるいは、同居家族で感染した場合、各種休暇制度や在宅勤務の利用を奨励する。	
	●患者、感染者、医療関係者、海外からの帰国者、その家族、児童等の人権に配慮する。	
	●新型コロナウイルス感染症から回復した従業員やその関係者が、事業場内で差別されることなどがないよう、従業員に周知啓発し、円滑な職場復帰のための十分な配慮を行う。	
	●過去14日以内に政府から入国制限されている、または入国後の観察期間を必要とされている国・地域などへの渡航並びに当該在住者との濃厚接触がある場合、自宅待機を指示する。	

本チェックシートは日本経済団体連合会が公表している「オフィスにおける新型コロナウイルス感染予防対策ガイドライン」を参考に、チェックシートとして整理したものです。

一部内容を割愛しているため、事業所の皆さまにおかれましては、「オフィスにおける新型コロナウイルス感染予防対策ガイドライン」もあわせてご確認ください、個々のオフィスの業態などを考慮した創意工夫をお願いします。